



טופס הזמנת כרטיס בקרת כניסה

תאריך: _____
שם פרטי ומשפחה: _____
מספר תעודת זהות: _____
טלפון נייד: _____
דוא"ל: _____
מחלקה: _____
תפקיד: _____
טלפון משרד: _____
טלפון מזכירות מחלקה: _____

פירוט הצורך – ימולא על ידי המנהל הישיר של העובד

ניתן לציין צורך בכרטיס דומה לעובד מסוים במחלקה, או לציין חדרים ודלתות כולל זמני פעילות נדרשים (ימים ושעות)

סוג העסקה: עובד או"פ עובד כ"א עובד חיצוני

במסגרת בקשה זו, תידרש חתימה על הצהרת משתמש בכרטיס חכם הנמצאת באתר מחלקת הביטחון ב"הנחיות וטופסי שירות" www.openu.ac.il/security. יש לצרף הצהרה חתומה עם הגשת הבקשה.

לאחר מילוי הטופס, יש להחתיים מנהל ישיר:

שם: _____ תפקיד: _____ חתימה וחותמת: _____

אישור מחלקת ביטחון ובטיחות

החלטה: אושר / לא אושר

שם מאשר ההחלטה ותפקיד

שימו לב! לא ניתן יהיה לקבל כרטיס חכם אם לא מולאו כל הפרטים בטופס.
במקרה שחלק מהפרטים לא ימולאו, הטופס ישלח בחזרה אל מזכירות המחלקה להשלמת הפרטים החסרים



הצהרת משתמש – כרטיס בקרת כניסה

אני מצהיר ומתחייב בזאת להשתמש בשירותי בקרת הכניסה, באמצעות "כרטיס חכם" שהוקצה לי על ידי מחלקת הביטחון של האוניברסיטה הפתוחה בהתאם לתנאים כדלהלן:

1. הכרטיס הינו רכוש האו"פ ואישי ואין להעבירו לאדם אחר בין אם הוא מנהל או עובד ללא אישור מחלקת הביטחון.
2. השימוש בכרטיס בקרת הכניסה, אך ורק לצורכי עבודתי באוניברסיטה ובהתאם להוראות השימוש הכלליים והמחלקתיים עליהם אני חתום.
3. אין לשנות את צורתו הפיזית של הכרטיס (ניקוב, חירור וכדומה).
4. תוך כדי עבודתי ושימוש בשירותי בקרת הכניסה עשויה להיות לי גישה ל"מידע". ה"מידע" כולל הן את המוגדר בחוק הגנת הפרטיות כ"נתונים על אישיותו של אדם, מעמדו האישי, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו", והן את הנתונים שיש לאוניברסיטה עניין להגן עליהם, כולל נתונים כספיים וציוני סטודנטים.
- ידוע לי שאסור להעתיק את המידע, לפגוע בשלמותו, לשנותו, למוסרו לאחר, להשתמש בו ללא אישור מפורש ובכתב מגורם מוסמך באוניברסיטה הפתוחה, אלא אם כן השימוש כאמור הינו במסגרת עבודתי באוניברסיטה ולצרכיה.
5. אם מסיבות כלשהן החלפתי תפקיד, עזבתי את מקום העבודה או סיבה אחרת ולא אזדקק לכרטיס בקרת הכניסה לצורך עבודתי, אודיע על כך למחלקת הביטחון ואחזיר את הכרטיס.
6. יש לשמור על הכרטיס בכל שעות היממה על מנת שלא יאבד או ייגנב, במקרה כזה יש לדווח מיד, 24 שעות ביממה, למוקד הביטחון בטלפון 09-7780999.

שם פרטי ומשפחה	מחלקה	תאריך	חתימה
_____	_____	_____	_____

עם הצהרה זו, יחד עם תמונת פספורט יש להגיע למחלקת הביטחון, **בתיאום מראש בטלפון 3381**, או שניתן לשלוח הצהרה זו יחד עם קובץ תמונה לאימייל anotonvo@openu.ac.il.

* תוקף הצהרה זו הינו לשנה מיום חתימה, תשלח תזכורת על ידי מחלקת הביטחון לקראת פקיעת התוקף.